


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1886**

18 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.11804/13498 (1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή ΧΑΡΙΤΙΔΗ (KHARITIDI) ΘΕΟΔΩΡΟ (FEODOR) του ΣΤΑΥΡΟΥ και της ΜΑΡΙΝΑΣ κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Με την Φ.13934/12703/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΧΑΡΙΤΙΔΗ (KHARITIDI) ΘΕΟΔΩΡΟΥ (FEODOR) του ΣΤΑΥΡΟΥ και της ΜΑΡΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

2. Με την Φ. 14296/13336/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΟΥ (YELEFTERIADI) ΜΑΡΙΝΑΣ (MARINA) του ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

3. Με την Φ.14295/13335/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΑΡΑΝ (TARAN) ΕΟΥΓΚΕΝ (EUGEN) του ΒΕΑΤΣΕΣΛΑΒ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός του από ΕΟΥΓΚΕΝ σε ΕΥΓΕΝΙΟΣ.

4. Με την Φ.14293/13333/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΑΡΑΝ (TARAN) ΙΟΝ (ION) του ΒΕΑΤΣΕΣΛΑΒ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός του από ΙΟΝ σε ΙΩΑΝΝΗΣ.

5. Με την Φ.14293/13334/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΑΡΑΝ (TARAN) ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ (VALENTINA) του ΙΟΝ και της ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

6. Με την Φ.13687/12326/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΑΤΑΡΙΔΗ (TATARIDI) ΣΙΜΕΛΑΣ (SIMELA) του ΓΕΩΡΓΙΟΥ και της ΕΛΕΝΗΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

7. Με την Φ.13686/12324/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΑΤΑΡΙΔΗ (TATARIDI) ΕΛΕΝΗΣ (ELENI) του ΜΙΧΑΗΛ και της ΑΡΤΕΜΙΣΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

8. Με την Φ.13688/12327/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΑΤΑΡΙΔΗ (TATARIDI) ΠΑΡΘΕΝΑ (PARTENA) του ΓΕΩΡΓΙΟΥ και της ΕΛΕΝΗΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

9. Με την Φ.13690/12329/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΑΤΑΡΙΔΗ (TATARIDI) ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ (KHARLAMP) του ΓΕΩΡΓΙΟΥ και της ΕΛΕΝΗΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

10. Με την Φ.6480/3919/5.12.2003 απόφαση του Γενι-

κού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΖΙΡΟΒΑ (JIROVA) ΛΙΝΤΑ (LIDA) του ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ και της ΑΝΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

11. Με την Φ.6752/4219/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΑΤΑΕΒΑ (KATAEVA) ΛΕΝΑΣ (LENA) του ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ και της ΓΚΙΛΝΤΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός της από ΛΕΝΑ σε ΕΛΕΝΗ.

12. Με την Φ.6752/5491/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΑΤΑΕΒΑ (KATAEVA) ΓΙΑΝΝΑΣ (YANA) του ΝΙΚΟΛΑΪ και της ΕΛΕΝΗΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

13. Με την Φ.6752/5492/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΚΑΤΑΕΒ (KATAEV) ΙΑΚΩΒ (YAKOV) του ΝΙΚΟΛΑΪ και της ΕΛΕΝΗΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός του από ΙΑΚΩΒ σε ΙΑΚΩΒΟΣ.

14. Με την Φ.11070/5043/5.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΧΟΛΙΔΗ (KHOLIDI) ΤΑΜΑΡΙ (TAMARI) του ΑΜΙΡΑΝ και της ΛΙΑΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/6638 (2)

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦ/ΚΟΙ & ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ Δ. ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/01 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημ. Δ/σης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/1997) Δ/ση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

4. Την 07/ΔΤΑ/8916/21.6.2000 απόφασή μας περί συγχώνευσης των Ν.Π. «Α΄ Δημ. Βρεφ. Σταθμός», «Β΄ Δημ. Βρεφ/κός Σταθμός», «Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός», «Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός», «Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός», & «Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Παιδικός Σταθμός Δ. Κορυδαλλού» σε ένα με το όνομα «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Κορυδαλλού».

5. Την 16065/17.4.2002 Κ.Υ.Α των Υφυπουργών Δ/σιας Δ/σης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 497/22.4.2002 τ.Β΄) «περί προτύπου κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Κοινοτικών Παιδικών & Βρεφ/κών Σταθμών».

6. Την 160/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού.

7. Την 16978 (ΦΕΚ 1693 τ.Β΄/18.11.2003) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ» ως εξής:

Άρθρο 1

Σκοπός του Ενιαίου Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών του Δήμου Κορυδαλλού

1. Οι παιδικοί και βρεφ/κοι σταθμοί έχουν σκοπό την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζόμενων γονέων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον. Ταυτόχρονα η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

2. Ο στόχος του Ενιαίου Νομικού Προσώπου είναι η εφαρμογή αντιαυταρχικής, παιδοκεντρικής ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία επιτυγχάνεται μέσα από την διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού καθώς και ο σεβασμός και η τήρηση των Δικαιωμάτων του παιδιού όπως ορίζονται στο χάρτη του Ο.Η.Ε, τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής ένωσης.

Άρθρο 2

Όργανα Διοίκησης

1. Με βάση το Π.Δ. 410/1995 και τις 122/2000 - 262/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου το Ενιαίο Νομικό Πρόσωπο των Παιδικών και Βρεφ/κων Σταθμών του Δήμου Κορυδαλλού διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου τα 9 τακτικά μέλη όσο και τα αναπληρωματικά τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών του Δήμου Κορυδαλλού είναι ο Δήμαρχος ή άλλο πρόσωπο αιρετό ή μη που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

3. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι 4 Δημοτικοί Σύμβουλοι με τους αναπληρωτές τους, 4 λαϊκά μέλη με του αναπληρωτές τους.

4. Το Νομικό Πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του ΟΤΑ που το συνέστησε εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του Π. Δ. 410/1995.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Νομικού Προσώπου ορίζεται σε 2 έτη με βάση την απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει σε κάθε περίπτωση με την εγκατάσταση των νέων μελών.

Άρθρο 3

Συμμετοχή Γονέων και Εκπροσώπων των Εργαζομένων.

1. Στο Δ. Σ του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς που καλύπτει το Νομικό Πρόσωπο ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Στο Δ. Σ του Νομικού Προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού αυτού Προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού, ο Αντιπρόεδρος υποχρεούνται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε Συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στη οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο ΟΤΑ.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος μετά από συνεργασία με τον Διευθυντή.Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη Συνεδρίαση, με αίτηση του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική & δεν επιτρέπεται η διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο ΤΑ και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ. Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και προσυπογράφει τις πράξεις που εκδίδει ο Διευθυντής και αφορούν το προσωπικό. Είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος του προσωπικού και συνεργάζεται στενά με τον Διευθυντή.

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ. Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο

σταθμό, εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών, στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. που συνιστά αυτόν, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή, λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα αυξημένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται παιδιά εργαζόμενων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενειών κ.λπ.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Για την διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το νομικό πρόσωπο δια των υπηρεσιών του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης για εγγραφή παιδιών.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει η ηλικία του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο αντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσθετα αποτελέσματα φυματοαντίδρασης (ΜΑΝΤΟΥΧ).

ε) Υπεύθυνη Δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

στ) Εκκαθαριστικό σημείωμα της εφορίας της οικογένειας του παιδιού προηγούμενου έτους ή επικυρωμένο αντίγραφο της υποβληθείσας φορολογικής δήλωσης. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζεται βεβαίωση της οικείας (ΔΟΥ).

ζ) Κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ για τη διευκόλυνση της επιλογής (όπως βιβλιάριο ενσήμων για τους εργαζόμενους στον Ιδιωτικό τομέα, ασφαλιστικό βιβλιάριο για τις λοιπές κατηγορίες των εργαζομένων κ.λ.π)

η) Για την εγγραφή του παιδιού, στο Σταθμό αλλοδαπών γονέων, εκτός από τα δικαιολογητικά της παραγράφου 1, απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών - Βρεφ/κων Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν απαραίτητοι χώροι.Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

6. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου έως 15 Ιουνίου του τρέχοντος έτους και σε όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Δ.Σ και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Δ. Σ το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

Άρθρο 7

Διακοπή φιλοξενίας

1. Διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των νομικών προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις :

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το σταθμό.

Άρθρο 8

Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από απόφαση πλήρως τεκμηριωμένη, σύμφωνη γνώμη του οικείου ΟΤΑ και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς(τροφεία) στις οι-

κογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Το ύψος των τροφείων γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 9

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου & μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

΄Αρθρο 10

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε μέρες, από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από Μ. Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά.

3. Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου (8 Νοεμβρίου) ή του εορτασμού Εθνικού τοπικού γεγονότος.

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7η πρωινή κατά το χειμερινό ωράριο και από της 6:45 πρωινής κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 απογευματινή ώρα. Με απόφαση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει για περισσότερο χρονικό διάστημα, σε ειδική ανάγκη, για (2) δύο ώρες επιπλέον, το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών εφόσον υπηρετεί σ' αυτούς το προσωπικό που απαιτείται και με υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας, ανάπαυση σε άλλη μέρα (ρεπό).

5. Οι Παιδικοί και Βρεφ/κοι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους το μήνα Αύγουστο κάθε χρόνο. Κατά το μήνα αυτό εκτελούνται τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης των κτιρίων οι οποίες πρέπει να έχουν προγραμματιστεί από τον Μάιο, ύστερα από έγγραφη αναφορά προς τον Διευθυντή από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

6. Κατά το μήνα Αύγουστο μπορεί να λειτουργεί ένας εκ περιτροπής Βρεφικός και ένας Παιδικός Σταθμός κάθε χρόνο με την προϋπόθεση να έχουν εγγραφεί από την αρχή της χρονιάς 20 τουλάχιστον παιδάκια γι' αυτή την περίοδο στον Παιδικό και 10 τουλάχιστον βρέφη στο Βρεφικό και εφόσον υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του προσωπικού και δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους υπόλοιπους μήνες.

Άρθρο 11

Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών.
β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών.

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών -3,5 ετών
β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών.
γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών.

3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τμήματα που προαναφέρθηκαν.

4. Κάθε τμήμα παιδικού σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 12

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή του Νομικού Προσώπου και ενεργείται από Παιδίατρο του ΕΣΥ είτε συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μία φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μία φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 13

Βασικές αρχές της παιδαγωγικής δράσης και του χώρου

1. Βρεφικά τμήματα

- Η ραγδαία σωματική εξέλιξη των παιδιών της ηλικίας αυτής προϋποθέτει χώρους ελεύθερους καλυμμένους με μοκέτα και εφοδιασμένους με υλικά όπως μαξιλάρια, αφρώδη στρώματα, γωνίες για κρύψιμο, τούνελ κ.λπ.

- Η εντυπωσιακή και ταχεία εξέλιξη τους σε όλους τους τομείς προϋποθέτει τον εφοδιασμό του χώρου με υλικό που προσφέρει ερεθίσματα για την πολύπλευρη εξέλιξη τους π.χ ηχητικά [παιχνίδια, μπάλες, συρόμενα, αντικείμενα, κρίκοι, αντικείμενα μιμητικού παιχνιδιού, πάνινα βιβλία κ.λπ.].

- Η σημασία της συναισθηματικής ασφάλειας και σιγουριάς για τη σταδιακή κατάκτηση της αυτογνωσίας και αυτονομίας είναι μεγάλη και για το λόγο αυτό πρέπει να υπάρχουν στο χώρο αντικείμενα όπως εικόνες προσώπων, άθραυστοι καθρέφτες, μαλακά ζωάκια κ.λπ.

- Το βρεφικό τμήμα οργανώνεται σε γωνιές ενδιαφέρο-

ντος. Τα παιχνίδια και τα βιβλία τοποθετούνται χαμηλά για να είναι προσιτά στα παιδιά. Οι παιδαγωγοί σέβονται απαρέγκλιτα τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και δεν επιβάλλουν τους δικούς τους (π.χ ύπνος ή ποσότητα και διάρκεια φαγητού)

2. Νηπιακά τμήματα

- Η μετάβαση των παιδιών της ηλικίας και το στάδιο του μιμητισμού στο στάδιο του συμβολισμού κατά το οποίο αναπαράγουν ρόλους και κοινωνικά πρότυπα, οδηγεί στην ανάγκη της οργάνωσης των νηπιακών τμημάτων με γωνιές δραστηριοτήτων (πχ βιβλιοθήκης, κουκλόσπιτου πειραματισμού, μεταμφίεσης, ιατρείου, μπακάλικου, ταχυδρομείου, κηπουρικής κ.λπ.).

- Η ανάγκη των παιδιών να πειραματιστούν, να δημιουργήσουν να εκφραστούν και να μάθουν, σε συνδυασμό με την ικανότητα τους να δουλεύουν σε μικρές ομάδες, οδηγεί στην οργάνωση των παιδαγωγικών εργαστηρίων (π.χ μαγειρικής -ζαχαροπλαστικής, ζωγραφικής, πηλού, ρυθμικής, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, λογικομαθηματικών εννοιών, προγραφής κ.λπ.).

- Στα τμήματα αυτά εφαρμόζονται και Ειδικά Προγράμματα (όπως κυκλοφοριακής, μουσειακής, διαπολιτισμικής, περιβαλλοντικής αγωγής κ.λπ.).

- Οι παιδαγωγοί ενθαρρύνουν τα παιδιά της ηλικίας αυτής να αυτοεξυπηρετούνται (στο τμήμα, στην τουαλέτα, στην τραπεζαρία, στην αυλή κ.λπ.).

3. Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών στηρίζεται στην δράση και στάση του παιδαγωγού που πρέπει να είναι η εξής :

- Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων

- Να βοηθάει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία

- Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες

- Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών

- Να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση

- Να προσφέρει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών

- Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές

- Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και την σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

4.- Το πρόγραμμα απασχόλησης βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα παιδικά Προγράμματα Αγωγής σχεδιάζονται από τους / τις Προϊστάμενους των Σταθμών και τη διεύθυνση.

- Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις καιρικές συνθήκες και στα εκάστοτε συμβάντα, όμως τηρεί ορισμένα χρονικά σημεία όπως η προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης.

α) Ημερήσιο ωρολόγιο πρόγραμμα βρεφών (8 μηνών - 18 μηνών)

07 :00 -09:00 Υποδοχή των βρεφών, ελεύθερη απασχόληση με το παιδαγωγικό υλικό. Κάλυψη των ατομικών αναγκών των βρεφών για πρωινό. Τα βρέφη προετοιμάζονται από τον παιδαγωγό ένα - ένα (ατομική υγιεινή)

09:00 - 09:30 Πρωινό. Ο παιδαγωγός ταΐζει τα βρέφη ένα -ένα ή βοηθάει επιμελώς τα μεγαλύτερα.

09:30 - 12:00 ατομικά προγράμματα απασχόλησης των βρεφών. Πρώτες ομάδες με 2 ή 3 βρέφη και τη συμμετοχή του παιδαγωγού.

12:00 - 13:00 Προετοιμασία για μεσημεριανό φαγητό (ατομική υγιεινή). Μεσημεριανό. Πρέπει να δίνεται ο απαραίτητος χρόνος, ώστε τα παιδιά να τρώνε χωρίς άγχος και πίεση.

13: 00 - 13: 30 Απασχόληση των βρεφών - ελεύθερα ή με τη συμμετοχή του παιδαγωγού - με ήσυχες δραστηριότητες. Ανάπαυση των παιδιών, που μένουν έως αργά και το επιθυμούν. Αναχώρηση των βρεφών που φεύγουν νωρίς.

13: 30 - 15: 00 Ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση των παιδιών. Αναχώρηση.

Σε αυτή την ηλικία 8-18 μηνών, βαρύνουσα σημασία έχει η ψυχοσυναισθηματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών. Η ομαλή και υγιής εξέλιξη τους στους παραπάνω τομείς, γίνεται εφικτή με την έγκαιρη κάλυψη των σωματικών τους αναγκών (άλλαγμα, τάισμα), την κάλυψη των συναισθηματικών αναγκών (ανάπτυξη δυαδικής σχέσης με τον παιδαγωγό) και την αυτονόμηση τους (ελεύθερη κίνηση και πρόσβαση στο υλικό, ώστε σταδιακά να ορίσουν και να ελέγχουν το σώμα τους περνώντας από το μπουσούλημα στο βάδισμα, και τρέξιμο).

Ενδεικτικές δραστηριότητες είναι «Παιχνίδι με το τηλέφωνο», «Κούκου - τα», «βάζω - βγάζω», «κρύβω - φανερώνω», «προσπαθώ να φάω», «προσπαθώ να βγάλω τα παπούτσια μου», «πετάω τα σκουπίδια στο καλάθι», «ακούω μουσική», «ακούω τραγουδάκια και τραγουδάω», «διαβάζω - ξεφυλλίζω βιβλίο με γνωστά αντικείμενα - θέματα», «παίζω μπροστά στον καθρέφτη - μαθαίνω το σώμα μου» κ.λπ.

Β) Ημερήσιο πρόγραμμα βρεφών (18 μηνών - 2 ½ χρονών)

07: 00-09: 00 Υποδοχή των παιδιών, ελεύθερη απασχόληση με το υλικό. Παιχνίδι σε παρεούλες στις πρώτες γωνίες παιδαγωγικών δραστηριοτήτων (βιβλίου, κουκλόσπιτου, κομμωτηρίου). Εκπαιδευτική στο δοχείο και στην ατομική καθαριότητα και κάλυψη των ατομικών αναγκών στα πιο μικρά παιδιά του τμήματος. Προετοιμασία για πρωινό.

09:00 - 09:30 Πρωινό. Δίνει ο παιδαγωγός στα παιδιά το χρόνο να μάθουν να τρώνε μόνα τους, τα αφήνει και προσπαθούν.

09: 30 - 12 :00 Εναλλαγή ήρεμων καθιστικών παιδαγωγικών δραστηριοτήτων (ζωγραφική, διάβασμα βιβλίου από τον παιδαγωγό, αφήγηση παραμυθιού κ.λπ.) διάρκειας 5 - 10 λεπτών, με κινητικές δραστηριότητες (ασκήσεις χώρου, παιχνίδι με μπάλα κ.λ.π) διάρκειας μεγαλύτερης των 15 λεπτών. Μεταξύ 10:30 και 11:30 τα παιδιά κάνουν 20 λεπτών διάλειμμα στην αυλή ή έχουν ελεύθερη απασχόληση στην τάξη.

12:00- 13:00 Προετοιμασία για μεσημεριανό. Μεσημεριανό φαγητό.

13:00 - 13:30 Ελεύθερη απασχόληση των παιδιών. Αναχώρηση όσων φεύγουν νωρίς. Ανάπαυση ή ήρεμες δραστηριότητες, ατομικής υγιεινής, ελεύθερη απασχόληση με το υλικό.

15: 00 - 15:45 Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Αναχώρηση των παιδιών.

Σε αυτή την ηλικία 18 μηνών - 2 ½ χρονών βαρύνουσα σημασία έχει η ψυχοκινητική και ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών και ειδικότερα η ανεξαρτησία και

αυτονόμηση τους που σχετίζεται άμεσα με τον έλεγχο των σφιγκτήρων.Απαρχή λοιπόν του παιδαγωγικού έργου η εκπαίδευση στο δοχείο και στην ατομική καθαριότητα. Πρέπει ο παιδαγωγός να δίνει αρκετό χρόνο στα παιδιά να μάθουν να τρώνε, να πλένουν τα χέρια τους, να ντύνονται - ξεντύνονται κ.λπ.

Ενδεικτικές δραστηριότητες είναι :ασκήσεις χώρου (να περάσουν μέσα από στεφάνια να μπουν και να βγουν σε χαρτόκουτα, παιχνίδι με την μπάλα κ.λπ.), ζωγραφική (δακτυλομπογιές, κηρομπογιές με ρολά, φελλούς, να σκίσουν χαρτιά και να τα κολλήσουν σε μεγάλη επιφάνεια, παιχνίδι με την άμμο (αμμοδόχος), «διάβασμα» στη γωνιά βιβλίου, αναπαραγωγή ήχων, «γύρω - γύρω όλοι», παιχνίδια μίμησης, παιχνίδια με το νερό (έννοιες), αναφορά πρώτων μεγεθών, χρωμάτων, σχημάτων, αυτογνωσία (παιχνίδια στον καθρέφτη όταν μεταμφιέζονται) κ.λπ.

Γ) Ημερήσιο ωρολόγιο πρόγραμμα νηπίων (2 ½ χρόνων -3 ½ χρόνων, 3 ½ χρόνων -4 ½ χρόνων, 4 ½ χρόνων - την εγγραφή στο Δημοτικό).

07: 00 - 08: 30 Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κλπ) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

08: 30 - 09: 00 Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

09 :00 - 09:30 Πρωινό.Τα παιδιά - με ομάδες εργασίας - συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

09: 00 - 10: 00 Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10: 00 - 11:00 Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικής δραστηριότητας του ίδιου χαρακτήρα.

11: 00 - 12: 00 Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προ ανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμιση.

12: 00 - 13: 00 Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών.

13: 00 - 13: 30 Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς.Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές - πληροφόρησης. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 - 15:00 Ανάπαυση

15:00 - 15:45 Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων.Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας. Για παράδειγμα τα παιδιά ηλικίας 2 ½ χρόνων - 3 ½ χρόνων έχουν ανάγκη περισσότερων ψυχοκινητικών και γενικά δραστηριοτήτων μικρότερης διάρκειας ή τα παιδιά άνω των 4½ χρόνων μπορούν και πρέπει να συμμετέχουν σε κύκλους προ αναγνωστικών - προ γραμματικών -προ μαθηματικών ασκήσεων.

Ενδεικτικές δραστηριότητες είναι : έννοιες χώρου χρόνου (το σώμα στο χώρο και το χρόνο). Μεγέθη, σχήματα, χρώματα. Προγραφή, προ ανάγνωση, λογικό μαθηματικές έννοιες, αντιστοιχίες, «αγώνες» μουσική - ρυθμική παραμυθοσαλάτα, μυθοπλασία, εικαστικά (πηλοκατασκευές, ζωγραφική, κόλλα, ψαλίδι γύρω στα 3 χρόνια),θέατρο σκιών, χορός, «παιχνίδι» με τη γραμματική.

Με ευθύνη του Προϊστάμενου του Παιδικού Σταθμού με συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και με τη βοήθεια όλου του προσωπικού (όπου χρειάζονται) διοργανώνονται εορταστικές εκδηλώσεις για τα παιδιά ως εξής :

Α) Εορτή Χριστουγέννων μεταξύ 15 και 23 Δεκεμβρίου, με συμμετοχή των γονέων και Τοπικών Αρχών.

Β) Αποκριάτικη γιορτή με τα παιδιά και το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Εορτή λήξης του έτους μεταξύ 10 και 25 Ιουνίου κάθε έτους, με συμμετοχή των γονέων και των Τοπικών Αρχών.

Δεν πραγματοποιούνται εορτές κατά την 28η Οκτωβρίου και 25η Μαρτίου, γιατί τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, δεν είναι νοητικά και κύρια ψυχοσυναισθηματικά ώριμα να κατανοήσουν έννοιες όπως ο πόλεμος, η καταστροφή, ο βομβαρδισμός κ.λπ. Σε αυτές τις Εθνικές επετείους γίνεται σημαιοστολισμός του Σταθμού και σχετικές δραστηριότητες στο Εργαστήρι ζωγραφικής - κολλητικής - χειροτεχνίας.

1. Οι εορταστικές εκδηλώσεις πρέπει :

α) Να γίνονται στο χώρο του Σταθμού, που είναι χώρος οικείος, φιλόξενος και τα παιδιά συνδέονται βιωματικά με αυτόν.

β) Να αποτελούνται από ομαδικές εκδηλώσεις, που να δίνουν στα παιδιά τη δυνατότητα να αξιοποιούν τη φαντασία, τη δημιουργικότητα και την ελεύθερη έκφραση και να μην απαιτείται από αυτά μία στείρα απομνημόνευση και καθοδηγημένη δράση.

γ) Τα παιδιά δεν πρέπει να πιέζονται να συμμετέχουν εάν δεν το θέλουν.

3. Στην εορτή των Χριστουγέννων χορηγούνται στα παιδιά δώρα (παιχνίδια, δέματα με γλυκίσματα, βιβλία).

Άρθρο 14

Προσαρμογή παιδιών

Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους γίνεται στους Σταθμούς το ξεκίνημα της ετήσιας λειτουργίας τους με την προσαρμογή των παιδιών.

Η Προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα, που η επιτυχία της, καθορίζει και την επιτυχή ένταξη των παιδιών στους κανόνες ζωής του Σταθμού. Προετοιμάζεται με την επίσκεψη του παιδιού και του γονέα στο τέλος της προηγούμενης σχολικής χρονιάς. Ολοκληρώνεται το μήνα Σεπτέμβριο με την εξής διαδικασία:

α) Για τα βρέφη, την πρώτη εβδομάδα η παραμονή τους στο Σταθμό είναι ολιγόωρη, με ταυτόχρονη παρουσία για όσο χρειαστεί της μητέρας ή του πατέρα. Οι παιδαγωγοί προσέρχονται σε ενιαίο ωράριο (8-2) και ο καθένας υποδέχεται τα παιδιά της τάξης του.

β) Σταδιακά «φεύγει» ο γονέας όλο και για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

γ) Βασικός στόχος, η αβίαστη προσαρμογή του βρέφους και η σταδιακή του ανεξαρτητοποίηση, ώστε περίπου στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας προσέλευσης του να παραμένει στο Σταθμό 6 ώρες. Και τη δεύτερη βδομάδα το ωράριο των παιδαγωγών είναι ενιαίο (8-2).

6) Για τα νήπια - ηλικίας 2 '/2 -3 '/2 και ειδικά όσα για πρώτη φορά πηγαίνουν Σταθμό - ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, με συμμετοχή του γονέα και σταδιακή αύξηση των ωρών παραμονής τους.

Άρθρο 15

Προσέλευση - Αναχώρηση νηπίων

1. Η προσέλευση των παιδιών ορίζεται από 7:00 π.μ. μέχρι τις 08:30.

2. Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον /την Προϊστάμενο του Σταθμού.

3. Οι γονείς ή κηδεμόνες παραδίδουν τα παιδιά στους / στις Παιδαγωγούς τους από τους οποίους και τα παραλαμβάνουν.

4. Η αποχώρηση αρχίζει μετά τα μεσημεριανό γεύμα και ολοκληρώνεται στις 3:45.

5. Τα παιδιά μπορεί να παραδίνονται και να παραλαμβάνονται και από άλλο πρόσωπο με πλήρη ενηλικίωση που υποδεικνύεται με γραπτή εξουσιοδότηση από το γονέα.

6. Τα παιδιά μπορούν να παραλαμβάνονται νωρίτερα εφόσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι για τους οποίους οι γονείς ενημερώνουν τον/ την Προϊστάμενο του Π.Σ.

Άρθρο 16

Πρότυπες παιδαγωγικές δραστηριότητες
και εκδηλώσεις- Ειδικά παιδαγωγικά θέματα

1. Σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων, καθώς και την συνυπευθυνότητα τους θεσπίζονται οι έξοδοι των παιδιών από τους Σταθμούς.

Οι έξοδοι αυτοί έχουν παιδαγωγικό χαρακτήρα και σκοπό, προβλέπονται στα ετήσια παιδαγωγικά προγράμματα, μεταξύ των άλλων, μπορούν να λάβουν τις εξής μορφές:

α) Κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά (για παράδειγμα στο φούρνο, στο μπακάλη, στο φαρμακείο).

β) Επισκέψεις σε Μουσεία (μουσείο τρένων, παιδικό μουσείο κ.λπ.).

γ) Επισκέψεις σε Παιδικές βιβλιοθήκες.

δ) Επισκέψεις σε ζωολογικό κήπο, ενυδρείο κ.λπ.

2. Σε κάθε έξοδο από το Σταθμό τα παιδιά συνοδεύονται από παιδαγωγούς, τον Προϊστάμενο αλλά και άτομα του βοηθητικού προσωπικού, όπως ορίζει κάθε φορά ο προϊστάμενος.

α)Στις κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά, τα παιδιά βγαίνουν κατά ομάδες και με προγραμματισμό. Μπορούν δε σ' αυτές, να συμμετέχουν και κάποιοι γονείς ή παππούδες και γιαγιάδες

β)Στις μακρινές επισκέψεις (μουσεία, παιδικές βιβλιοθήκες, θέατρο κλπ.) κάθε παιδί συνοδεύεται από το γονιό του και προσέρχεται μ' αυτόν στο χώρο της εκδήλωσης-επίσκεψης σε ορισμένη ώρα.

4. Σε κάθε Σταθμό μπορούν να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα εξής:

α) Λειτουργία Κεντρικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

β) Εργαστήρι λαϊκής παράδοσης και κατασκευής λαϊκών παραδοσιακών παιχνιδιών (μπορεί να γίνει σε συνεργασία με το ΚΑΠΗ της περιοχής και τη συμμετοχή - βάσει συγκροτημένου προγράμματος - παππούδες ή γιαγιάδων, που μαθαίνουν στα παιδιά την τεχνική)

γ) Γνωστικό εργαστήρι με Μουσειοσκευές για παράδειγμα «βαλιτσάκι καρέτα- καρέτα».

5. Οι Σταθμοί μπορούν να συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα που εκπονούν Ερευνητικά Κέντρα ή οι σχολές της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Άρθρο 17

Επιμόρφωση προσωπικού

1. Το Ενιαίο Νομικό Πρόσωπο πρέπει να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού, τόσο του παιδαγωγικού όσο και του βοηθητικού προσωπικού.

2. Το προσωπικό μπορεί να συμμετέχει σε σεμινάρια άλλων φορέων (πανεπιστήμια-σύλλογοι- σχολές κ.λπ.) με οικονομική κάλυψη από πλευράς της υπηρεσίας τους, όταν η νομοθεσία το επιτρέπει.

3. Το βοηθητικό προσωπικό με την έναρξη της εργασίας του πρέπει να παρακολουθεί σεμινάριο σχετικό με την λειτουργία των Σταθμών, τους στόχους και την στάση- θέση του στο χώρο.

Άρθρο 18

Διατροφή βρεφών και νηπίων

1. Στα βρέφη και στα νήπια παρέχεται πρωινό ρόφημα, μεσημεριανό φαγητό και απογευματινό.

Απογευματινό παρέχεται στα βρέφη και νήπια που παραμένουν μέχρι τη λήξη λειτουργίας του Σταθμού.

2. Το περιεχόμενο των γευμάτων, που παρέχεται στα παιδιά, καθώς και στο προσωπικό, καθορίζεται μέσα στο ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσίας και το ορίζει με απόφαση του και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου. Προηγείται μελέτη του Σταθμού, με δυνατότητα συνεργασίας με Διαιτολόγο (εξωτερικός συνεργάτης) και τον παιδίατρο.

Η σχετική μελέτη, που συντάσσεται και επικυρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει σαν γνώμονα τα κάτωθι:

α) Το διαιτολόγιο των παιδιών πρέπει να είναι υγιεινό (να τηρεί τους κανόνες υγιεινής διατροφής).

β) Το περιεχόμενο του διαιτολογίου πρέπει να είναι σύμφωνο με τα αναπτυξιακά στάδια των παιδιών.

γ) Για τα βρέφη προβλέπεται ιδιαίτερο διαιτολόγιο και ποσολογία, ανάλογα με την ηλικία τους και την εποχή.

δ) Ο τρόπος παρασκευής των γευμάτων πρέπει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής.

ε) Το περιεχόμενο του διαιτολογίου πρέπει να προσαρμόζεται στις εποχές και τις καιρικές συνθήκες για παράδειγμα δεν δίδονται σούπες τους ζεστούς καλοκαιρινούς μήνες.

στ) Πρέπει να εξασφαλίζεται η καλύτερη ποιότητα των τροφίμων, με προτίμηση στα φρέσκα είδη εποχής και όχι στα κατεψυγμένα.

ζ) Πρέπει να προβλέπεται η ποικιλία των φαγητών και η ποικιλία στον τρόπο παρασκευής τους, ώστε τα παιδιά να τα τρώνε ευχάριστα.

3. Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο των παιδιών πρέπει να είναι αναρτημένο σε εμφανές σημείο του Σταθμού.

Συντάσσεται από τον Διευθυντή μετά από συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (ενημερώνουν για τις προτιμήσεις και επιθυμίες των παιδιών) και τον παιδίατρο. Γνώμονας για τη σύνταξη του αποτελεί η σχετική εγκύκλιος του Σταθμού, όπου ορίζεται σαφώς και το ποσοστολόγιο.

Το παραπάνω ποσοστολόγιο με απόφαση του/της υπεύθυνου/ης του σταθμού μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου φαγητού ή αύξηση αυτής, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται ή δεν επαρκεί για τα παιδιά.

Άρθρο 19

Διατροφή προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό δικαιούνται δωρεάν διατροφή από το παρασκευαζόμενο στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής φαγητό, τις εργάσιμες ημέρες, υπολογιζόμενο σε διπλάσιες ποσότητες από αυτό των παιδιών

2. Ειδικά για το πρωινό, επειδή διαφέρουν οι συνήθειες των παιδιών από τους ενήλικες, επιτρέπεται η αντικατάσταση ορισμένων ειδών, για παράδειγμα, αντί γάλα καφές (ελληνικός ή άλλος), τσάι κ.λπ.

3. Απαγορεύεται αυστηρά η χορήγηση ειδών τροφίμων ή παρασκευασμένου φαγητού για μεταφορά, εκτός του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

4. Απαγορεύεται αυστηρά η Παρασκευή φαγητού, χωριστά για το προσωπικό.

5. Η διατροφή του προσωπικού δεν θεωρείται παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει κύρια στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

α) Το παιδαγωγικό προσωπικό τρώει μαζί με τα παιδιά και παρέχει έτσι αγωγή και μάθηση (για παράδειγμα χρήση πιρουνιού). Στα βρεφικά τμήματα, ο παιδαγωγός μπορεί να τρώει μόνος του αφού τα παιδιά χρειάζονται τάισμα.

β) Το βοηθητικό προσωπικό του μαγειρείου, εάν το θέλει, τρώει με τα παιδιά ή μόνο του στην τραπεζαρία του προσωπικού.

γ) Το φαγητό του προσωπικού δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να αποτελεί αφορμή, για αποδιοργάνωση της λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής (σύμπτυξη τμημάτων, να μένουν τα παιδιά με το βοηθητικό προσωπικό ή να πηγαίνουν κατ' ανάγκη για ύπνο).

Άρθρου 20

Ιματισμός

1. Σε όλους του υπαλλήλους του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής χορηγούνται είδη ατομικής προστασίας όπως ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία. Οι ενδυμασίες αυτές χρησιμοποιούνται στην διάρκεια της εργασίας και παραμένουν στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής.

2. Σε κάποιες ειδικές εκδηλώσεις, που τυχόν οργανώνουν τα Κέντρα Προσχολικής Αγωγής, χορηγούνται «στολές» στα παιδιά, για τις ανάγκες της εκδήλωσης, που παραμένουν στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής. Για την παραπάνω αγορά χρειάζονται προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21

Σχέσεις με τους γονείς - Συγκεντρώσεις γονέων

1. Είναι δεδομένη η παρουσία των γονέων στα δρώμενα των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής. Η παρουσία αυτή λαμβάνει χώρα ως εξής:

α) Την ώρα Υποδοχής και Αναχώρησης των παιδιών.

β) Στις εορταστικές εκδηλώσεις.

γ)Στις εξόδους των παιδιών.

δ) Στις παιδαγωγικές δραστηριότητες του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής (όπως επισκέψεις σε μουσεία).

ε) Στις συγκεντρώσεις γονέων.

2. Οι συγκεντρώσεις γονέων οργανώνονται από τον Προϊστάμενο του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό σε τακτά διαστήματα. Μπορούν να είναι συνολικές για όλους τους γονείς του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής, κατά τάξη ή ατομικές συναντήσεις - συνεντεύξεις με τους γονείς.

3. Οι συνολικές συγκεντρώσεις γονέων γίνονται με την συμμετοχή και την προετοιμασία από όλο το παιδαγωγικό προσωπικό. Είναι το λιγότερο τέσσερις (4) στην διάρκεια του έτους ως εξής:

α) Συγκέντρωση γονέων κατά το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου, με θέμα την επίσημη ενημέρωση των γονέων, για τον τρόπο και τους κανόνες λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και την ανάλυση των ετήσιων παιδαγωγικών προγραμμάτων κατά τάξη.

β) Συγκέντρωση γονέων κατά τα τέλη Οκτώβρη με θέμα τις πρώτες ανταλλαγές από την ζωή των παιδιών στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (πως έγινε η προσαρμογή, πιθανά προβλήματα).

γ) Συγκέντρωση γονέων με θέμα την Χριστουγεννιάτικη γιορτή κατά το μήνα Νοέμβριο.

δ) συγκέντρωση γονέων με θέμα την γιορτή λήξης κατά το μήνα Μάιο.

ε) Συγκεντρώσεις γονέων με συγκεκριμένο θέμα ψυχολογίας, παιδαγωγικής κλπ. Για παράδειγμα «παιδική επιθετικότητα», «τιμωρία στην παιδική προσχολική ηλικία», «τηλεόραση, πως επηρεάζει την παιδική συμπεριφορά», «η κοινωνικοποίηση του παιδιού», «λαϊκή παράδοση και παιδί».

4. Οι παιδαγωγοί μπορούν να κάνουν συγκεντρώσεις γονέων στην τάξη τους όταν θέλουν να αναλύσουν κάποια συγκεκριμένη δράση όπως: «μουσειοσκευή στην τάξη», «εργαστήρι κηπουρικής» κ.λπ.

5. Οι παιδαγωγοί ορίζουν τακτή επικοινωνία με τους γονείς κατ' άτομο για να συζητούν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και πιθανά προβλήματα των παιδιών τους.

6. Οι συγκεντρώσεις γονέων στοχεύουν στα εξής:

α) Να ενημερώνονται επίσημα οι γονείς για διάφορα θέματα. Δηλαδή να δεσμεύονται στην αποδοχή ενός «άγραφου συμβολαίου» αναφορικά με τη λειτουργία του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

β) Να ενεργοποιούνται για την επίλυση διάφορων θεμάτων ή προβλημάτων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής, για παράδειγμα τον κήπο.

γ) Να ευαισθητοποιούνται σε θέματα παιδαγωγικής και να υιοθετούν κοινή στάση απέναντι στο παιδί, στο σπίτι, όπως και στο «σχολείο».

Άρθρο 22

Ωράριο εργασίας προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό του Νομικού προσώπου ακολουθεί το ωράριο εργασίας των Ν.Π.Δ.Δ. σε ότι αφορά τις συνολικές ώρες προσφοράς εργασίας, πλην του παιδαγωγικού προσωπικού.

Το παιδαγωγικό προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις εργάζεται 30 ώρες εβδομαδιαίως.

2. Το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού ορίζεται από τον Διευθυντή του Σταθμού, μετά από συνεργασία με το προσωπικό. Οποιαδήποτε όμως κατανομή πρέπει να τηρεί απαρέγκλιτα τα κάτωθι:

Άρθρο 23

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ α βαθμού. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 24

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο για την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια φορά το μήνα τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς

2) Βοηθός παιδαγωγού

Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος στον υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3) Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού.

4) Μάγειρας ή Μαγείρισσα

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των συνθηκών υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) Η Βοηθός μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6) Το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7) Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση Έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστό όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό του παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή υπηρεσιών του.

8) Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής

υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9) Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για τη ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10) Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού Προσώπου ασκεί Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα :

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλε τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΟΥ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 25

Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται επί ένα (1) μήνα προκειμένου για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και επί δύο (2) μήνες προκειμένου για την πληρωμή εξόδων για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.

3. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του ΟΤΑ που έχει συστήσει, το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

4. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα του παρόντος κανονισμού.

5. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

6. Οι προμήθειες των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για τους εν γένει παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα Κέντρα Παιδικής Μέριμνας διατάξεις περί προμηθειών,

7. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 26

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε εις βάρος του οικείου ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 3 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ